

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN *OFFICE SUPPORT AND ADMINISTRATION* DAN
BUSINESS RETAIL UNIT DIVISI SALES SEGMENT 2
PT FINNET INDONESIA**

**DANIYA ISAF
8143164478**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Daniya Isaf, 8143164478, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Office Support and Administration dan Business Retail Unit Divisi Sales Segment 2 PT Finnet Indonesia. Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ialah untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat ke dalam dunia kerja secara nyata.

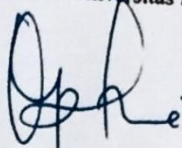
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan lakukan di PT Finnet Indonesia pada bagian Office Support and Administration dan Business Retail Divisi Sales Segment 2. Kegiatan yang dilakukan antara lain bidang administrasi kantor, kesekretarisan, dan manajemen database.

Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan kendala pada saat melakukan kegiatan yaitu Praktikan yang harus melakukan pekerjaan yang belum pernah Praktikan lakukan sebelumnya yaitu melakukan telepon konfirmasi dan penumpukan tugas pada saat melakukan pembersihan data dalam sebuah database pengguna Delima Point (salah satu produk PT Finnet Indonesia). Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan teori inisiatif, kesekretarisan, dan manajemen waktu.

Adapun beberapa hal yang Praktikan sarankan kepada perusahaan untuk melakukan pengarahan sebelumnya pada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaannya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



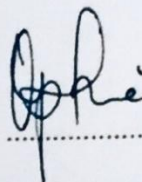
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

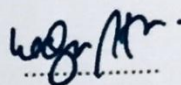
Ketua Penguji



31 Mei 2019
.....

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

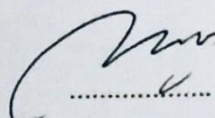
Penguji Ahli



31 Mei 2019
.....

Widya Parimita, SE, M.P.A.
NIP. 197006052001122001

Dosen Pembimbing



17 Juni 2019
.....

Munawaroh, SE, M.Si.
NIP. 197503302008122002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia pada bagian Office Support and Administration dan Business Retail unit divisi Sales Segment 2. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, S.E, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktikan.
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Prodi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Rini Purwandari selaku Manager Human Capital Development yang telah memberikan Praktikan kesempatan melaksanakan PKL di PT Finnet Indonesia.
5. Farida Lubis, selaku Senior Manager Office Support and Administration yang telah membimbing Praktikan selama di PT Finnet Indonesia.
6. Josua S. Harianja sebagai, selaku Manager Own Payment Channel yang telah membimbing Praktikan pada Business Retail unit divisi Sales Segment 2.
7. PT Finnet Indoensia, dan seluruh staf serta karyawan Office Support and Administration dan Business Retail unit divisi Sales Segment 2 yang telah juga membantu dan membimbing Praktikan selama dua bulan.

8. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan masukan, dukungan, serta doa.

Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran demi penyusunan laporan yang mendatang.

Jakarta, 31 Agustus 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II - TINJAUAN UMUM PT FINNET INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV - KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran–Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Kerja PKL	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi <i>Office Support and Administration</i>	11
Gambar III.1 Lembar Disposisi	18
Gambar III.2 Acara RAT Koperasi Sakura PT Finnet Indonesia	20
Gambar III.3 Acara RAT Koperasi Sakura PT Finnet Indonesia	20
Gambar III.4 <i>Database</i> pengguna Delima Point	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 2: Log Harian PKL	35
Lampiran 3: Penilaian PKL	43
Lampiran 4: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	44
Lampiran 5: Hasil <i>Turn it in</i>	45
Lampiran 6: Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melakukan PKL	48
Lampiran 8: Format Saran dan Perbaikan Penulisan PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam menempu ilmu di bangku kuliah tentunya sebuah teori saja tidak cukup untuk menjadikan mahasiswa memiliki kemampuan nyata mengenai ilmu tersebut. Tidak hanya menyerap sebuah ilmu saja, perencanaan, persiapan, serta mental yang dilatih adalah sebuah hal yang perlu ditanam oleh seorang mahasiswa sebelum menghadapi dunia kerja.

Sumber daya manusia (SDM) saat ini telah berkembang pesat, pengetahuan dan kemampuan seseorang dapat menjadi modal dan aset yang bisa diinvestasikan dalam sebuah perusahaan terlebih lagi kita sudah masuk ke dalam persaingan global dan teknologi.

Mahasiswa program studi D3 Administrasi Perkantoran (AP) yang telah mempelajari banyak sekali ilmu dalam bidang Administrasi telah memiliki bekal yang besar yang pada dasarnya tenaga di bidang Administrasi sangat dibutuhkan pada seluruh instansi mulai dari kepegawaian, manajemen, hingga kesekretarisan. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan pada seluruh mahawiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan agar dapat menerapkan ilmu yang selama ini diajarkan dan mendapatkan pengalaman sebagai bekal menghadapi dunia kerja. Membentuk sumber daya yang profesional untuk bersaing sesuai dengan bidang keahlian.

Penerapan program Praktik Kerja Lapangan dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi.

Setiap perusahaan atau instansi pasti membutuhkan administrasi guna menjalankan perusahaanya. Begitu juga dengan PT Finnet Indonesia yang merupakan salah satu dari anak perusahaan Telkom Indonesia yang bergerak di bidang sistem pembayaran elektronik. Untuk itu, melakukan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan ini terbilang tepat untuk menambah pengalaman yang besar bagi seorang mahasiswa Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud

- a. Untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan menerapkan ilmu sesuai latar belakang pendidikan.
- b. Untuk mengetahui struktur organisasi dan kegiatan pekerjaan di PT Finnet Indonesia.
- c. Untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan Praktikan melalui Praktik Kerja Lapangan.

2. Tujuan

- a. Untuk mengukur perbandingan antara ilmu yang diajarkan pada perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja.
- b. Untuk mengukur kemampuan memahami dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi saat bekerja.

- c. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang bersifat non-akademis.
- d. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di perusahaan khususnya di PT Finnet Indonesia.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaannya, yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan itu sendiri. Adapun kegunaannya antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan bagaimana situasi dan kondisi kerja di dunia kerja.
- b. Menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan secara langsung.
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri sesuai bidang yang dipelajari.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan apabila terdapat kendala dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalinnya kerja sama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Finnet Indonesia.
- b. Mendapatkan *feedback* berupa terbentuknya kemampuan mahasiswa di dunia kerja sehingga menjadi sumber daya manusia yang kompeten.

- c. Merupakan salah satu titik tolak ukur penilaian kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang dimiliki ke dalam dunia kerja.

3. Bagi PT Finnet Indonesia

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang baik antara perusahaan dengan perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan manfaat ternaga kerja terdidik dalam membantu penyelesaian tugas kantor pada unit tertentu.
- c. Mendapatkan masukan dari hasil laporan kerja mahasiswa mengenai pekerjaan yang ada pada kantor.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : PT Finnet Indonesia

Alamat : Menara Bidakara I Lt.12 Jalan Jend. Gatot Subroto
Kav. 71-73, Pancoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta
12870

Telepon : (021) 8299999

Website : www.finnet-indonesia.com

Bagian tempat PKL : *Corporate Office Support and Administration* dan
Business Retail unit divisi *Sales Segment 2*

Alasan Praktikan memilih PT Finnet Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. PT Finnet Indonesia merupakan anak perusahaan dari PT Telekomunikasi Indonesia yang sudah dikenal sebagai perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia.
2. PT Finnet Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang sistem pembayaran elektronik sehingga sangat berhubungan dengan bidang administrasi.
3. Praktikan ingin mengetahui bagaimana suasana kerja pada PT Finnet Indonesia juga bagaimana sistem penerapan administrasi pada perusahaan tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih dalam waktu dua bulan terhitung dari tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di PT Finnet Indonesia pada bagian Secretary Manager Office Support and Administration.

Adapun jadwal PKL dibagi menjadi 4 (empat) tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tanggal 2 Juli 2018. Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang Praktikan tuju yaitu PT Finnet Indonesia dan menanyakan apakah intansi membuka tempat untuk mahasiswa melakukan PKL. Pada saat itu

Praktikan langsung menghubungi Ibu Rini selaku HRD PT Finnet Indonesia dan Praktikan diberitahukan untuk memberikan CV dan Surat Keterangan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada hari yang sama tanggal 2 Juli 2018, Praktikan langsung mengirimkan Surat Keterangan PKL beserta CV ke e-mail PT Finnet Indonesia yang sebelumnya pada 26 Juni 2018 Praktikan telah mengurus Surat Keterangan PKL di Ged. R Fakultas Ekonomi dan BAKHUM. Pada tanggal 5 Juli 2018, PT Finnet Indonesia mengkonfirmasi melalui e-mail bahwa saya dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian Human Capital and General Affairs bagian SM Office Support and Administration.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 10 Juli 2018 – 31 Agustus 2018, kegiatan PKL rutin dikerjakan mulai hari Senin-Jumat dengan waktu sebagai berikut:

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s.d. Jumat	08:00-12:00	-
	12:00-13:00	Istirahat
	13:00-17:00	-

Tabel I.1 Jadwal Waktu Kerja PKL
Sumber: Data Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT FINNET INDONESIA

A. Sejarah PT Finnet Indonesia

PT Finnet Indonesia didirikan pada tanggal 31 Oktober 2005 dengan fokus bisnis pada penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya. Sebagai strategi PT Telekomunikasi Indonesia di TIMES, TELKOM bersama Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKKBI) membentuk Join Venture.

Company (JVC) dengan kepemilikan saham PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (Cq. PT Multimedia Nusantara) sebesar 60% dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (Cq. PT Mekar Prana Indah) sebesar 40%.

Awal fokus bisnis PT Finnet Indonesia adalah sebagai penyediaan infrastruktur TI, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya. Pada tahun 2006 merupakan tonggak dimulainya aktifitas bisnis PT Finnet Indonesia secara operasional bekerjasama dengan beberapa kemitraan dibangun dengan pihak BNI untuk penyelenggaraan TelkomVision Online Payment dengan sistem Host to Host. Kerjasama dengan Decillion untuk layanan Swift Service Beraeu dan Finnet sebagai local partner layanan pengiriman uang ke negara lain dengan menggunakan *swift network*, menangani portofolio bisnis solusi Layanan

Transaksi Pembayaran, juga bekerjasama dengan Bank DKI untuk membangun transjakarta e-ticketing koridor 1 dengan nama JakCard.

Lalu 2007 untuk pertama kalinya Finnet memulai bisnisnya sebagai Payment Switching untuk pembayaran tagihan TELKOM. 2008 Finnet secara resmi mendapatkan lisensi Acquirer APMK (Alat Pembayaran Menggunakan Kartu) Debit yang diterbitkan oleh Bank Indonesia. Kemudian, 2009, Finnet menyediakan layanan Payment Aggregator untuk tagihan pembayaran Telkomsel (Kartu Halo) dan juga memulai Clearing and Settlement Operation untuk link Himbara. Tahun 2010 -2013 Finnet meluncurkan berbagai pelayanan online (online services) mulai dari layanan Finpay sebagai Internet Payment Gateway, sebuah sistem yang dipersiapkan untuk para Merchant online dalam melakukan pembayaran secara online di web portal Layanan FinChannel, lalu Mobile Cash, eMoney transaksi online dan offline, hingga Finnet menjadi salah satu switcher program nasional yang dimotori oleh Telkomsel.

2014-2015 PT Finnet Indonesia mulai mendapatkan jajakannya yaitu mendapatkan lisensi PCIDSS *compliance*, sebagai syarat keamanan data transaksi pemegang kartu Kredit dan Debit, menjadi member ALTO sebagai *acquirer*, *issuer*, dan *beneficiary*. Penghargaan pun juga didapatkan Finnet, menjadi The Best Performance Financial 2014 TelkomMetra dan The Best Revenue Contributor 2015 TelkomMetra. Implementasi layanan e-Kiosk KEMENKUMHAM juga dilakukan dalam kurun waktu ini, pengembangan perusahaan juga terjadi pada PT Finnet Indonesia yang melakukan ekspansi remittance internasional di Taiwan, Jepang, dan Malaysia dengan menggandeng

PEGADAIAN sebagai mitra cash out point domestik. Pengembangan layanan vending machine tiket KAI untuk pembelian tiket secara mandiri. menjadi aggregator Telkomsel prepaid pada channel bank, menjadi penyedia acquirer tcash tap, layanan PHR di Papua, menjadi penyedia switching BTN untuk layanan pembayaran BPJS KS, penyedia aplikasi LAKUPANDAI untuk BTN, dan masih banyak sekali pengembangan-pengembangan yang dilakukan oleh PT Finnet Indonesia sampai saat ini.

1. Visi PT Finnet Indonesia

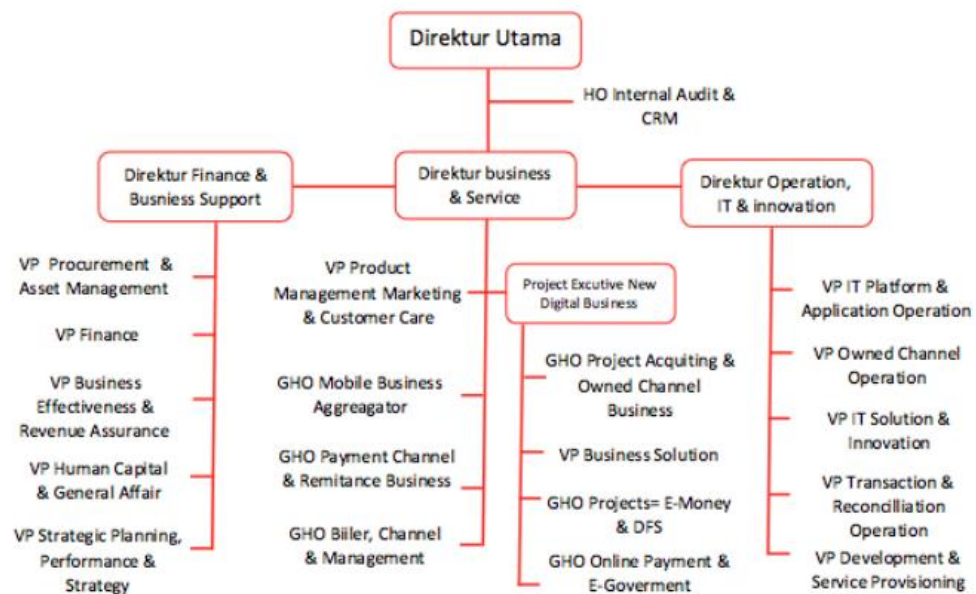
“Menjadi penyelenggara sistem pembayaran elektronik yang terkemuka di Indonesia dan berskala global.”

2. Misi PT Finnet Indonesia

“Menyediakan layanan solusi terpadu, transaksi finansial elektronik aman dan terpercaya untuk sektor keuangan dan sektor lainnya yang berkaitan.”

B. Struktur Organisasi

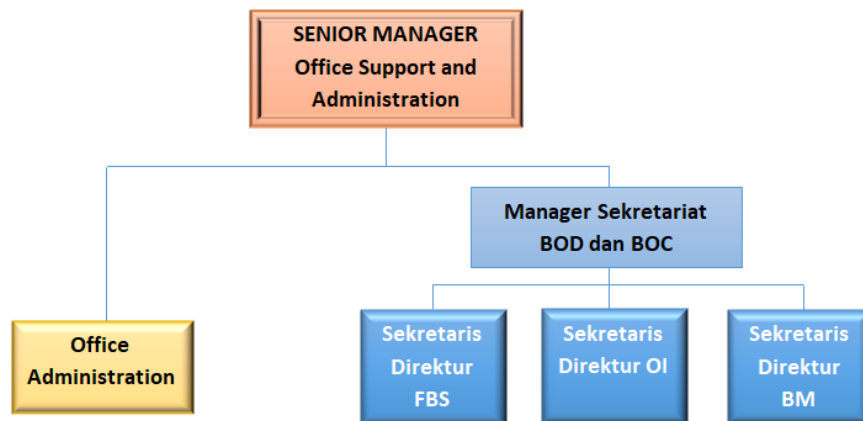
PT Finnet Indonesia memiliki 3 (tiga) sub, yaitu *Finance and Business Support*, *Business and Service*, dan *Operation, IT and Innovation*. Berikut adalah struktur organisasi PT Finnet Indonesia secara menyeluruh:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia

Sumber: *Annual Report Book 2016*

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Human Capital and General Affair*, dimana bagian ini memiliki beberapa bagian yang diantaranya adalah bagian *Office Support and Administration*. Praktikan ditempatkan pada posisi *Secretary BM*. Berikut adalah struktur organisasi *Office Support and Administration*:



Gambar II. 2 Struktur Organisasi *Office Support and Administration* PT Finnet Indonesia
Sumber: Data Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Finnet Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang sistem pembayaran elektronik. Pada era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang kita ketahui telah dimulai pada akhir tahun 2015, Indonesia harus bersaing dengan beberapa negara yang memiliki kesamaan bidang ekonomi.

Pergerakan perekonomian global di Indonesia pada sektor telekomunikasi mencatatkan pertumbuhan yang baik. Hal ini dapat terlihat dari sebagian besar penduduk yang telah menggunakan smartphone dengan jaringan internet. (*Annual Report Book* PT Finnet Indonesia 2016, 2017:14).

Salah satu produk dari PT Finnet Indonesia yang masih aktif saat ini adalah Delima Point. Delima Point merupakan aplikasi pembayaran yang dikeluarkan

oleh PT Finnet Indonesia di bawah naungan PT Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) dan Bank Indonesia (BI).

Dengan demikian dalam kegiatan perusahaan sebagai pemegang sistem pembayaran elektronik, PT Finnet Indonesia memiliki tiga Portfolio Bisnis yaitu:

1. Aggregator Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Aggregator*)

Sebagai aggregator pembayaran tagihan, PT Finnet Indonesia menyediakan beberapa hal yaitu aggregator *payment collection* bagi para *biller* dan *merchant* perusahaan, channel pembayaran (*payment channel*) untuk pelanggan, layanan channel pembayaran yaitu Delima, dan jasa pengiriman uang (*remittance*), PPOB dan *Cash Point Agent* (CPA).

Selain itu PT Finnet Indonesia juga menyediakan *Multibiller Billing* yang terdiri dari:

- a. *Telecommunication Services Bill*
- b. Pembayaran PLN
- c. Pembayaran PDAM
- d. Delima
 - 1) Delima Point
 - 2) Delima Mobile
 - 3) Delima Kiosk
- e. Stasiun Pulsa

2. Platform Pembayaran Elektronik (*Electronic Payment Platform*)

PT Finnet Indonesia juga menyediakan platform untuk penyelenggaraan layanan e-Money online maupun offline, platform proses pembayaran (*clearing*

and settlement service) dan *acquiring service* untuk debit dan kartu kredit.

Beberapa produknya yaitu:

- a. Delima Remittance
- b. T-Money
- c. e-Money Whitelabel / co branding

3. Solusi Pembayaran Online (*Online Payment Solution*)

- a. Menyediakan solusi pembayaran *e-commerce* baik untuk *merchant* maupun pengguna belanja online.
- b. Menyediakan solusi *e-wallet* untuk berbagai transaksi elektronik.
- c. Menyediakan solusi terintegrasi monitoring pajak dan pembayaran elektronik secara online.

PT Finnet Indonesia telah sukses mengembangkan perluasan layanan di bidang transaksi keuangan yang beragam sesuai dengan kemajuan teknologi transaksi pembayaran. Produk-produk tersebut dihadirkan guna mewujudkan sistem pembayaran terpadu serta untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan berbagai transaksi pembayaran elektronik dengan aman, mudah, dan memiliki cakupan luas.

PT Finnet Indonesia juga telah memegang beberapa pencapaian seperti Sertifikat ISO 9001 dari TUV Rheinland Cert Gmbh (2008), Sertifikat ISO 9001 dalam ACA Telkom 2010, dan Sertifikat ISO 27001 dan PCI DSS untuk layanan Electronic Data Capture (EDC) dan Internet Gateway.

Saat ini PT Finnet Indonesia dipimpin oleh Bapak Bona LP Parapat yang telah menjabat sejak Maret 2018 dimana sebelumnya beliau menjabat sebagai

Direktur Utama Infomedia periode 2015-Maret 2018. Diikuti oleh Bapak Syaiful Rahim Soenaria sebagai Direktur Business and Marketing dan Bapak Abdul Hadi sebagai Direktur Finance and Business Support.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia yang berlokasi di Menara Bidakara I Lt.12 Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73, Pancoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Capital and General Affairs* bagian *Office Support and Administration*.

Praktikan ditempatkan di bagian *Office Support and Administration* untuk mendampingi tugas *Secretary BM* dan *Office Administration* serta mendapat kegiatan tambahan mendampingi bagian *Corporate Communication and Protocoler*. Selain itu Praktikan juga melakukan pekerjaan di bagian *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2*. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan didampingi oleh Ibu Farida Lubis selaku *Senior Manager* dari *Office Support and Administration* serta Bapak Josua dari *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2*.

Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya adalah berkaitan dengan Kesekretarian dan Komunikasi Bisnis. Berikut adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Bidang Kesekretarian

- a. Menyediakan keperluan kegiatan rapat unit HCGA, Unit Legal dan Internal Audit dan Direktorat FBS

b. Menangani surat masuk

2. Bidang *Corporate Communication*

Praktikan mengikuti acara internal dan eksternal perusahaan dan ditugaskan untuk *mereport* dan mendokumentasikan acara dan dijadikan sebuah artikel untuk berita perusahaan.

3. Bidang Kerja bagian Business Retail unit divisi Sales Segment 2

Praktikan melakukan *cleansing data* pada *database* pengguna Delima Point.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan laksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung 10 Juli 2018 – 31 Agustus 2018, dengan waktu kerja Senin s.d Jumat pukul 08:00-17:00. Pada hari pertama, Praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan oleh Ibu Rini Purwandani selaku HRD. Kemudian Praktikan diperkenalkan kepada pembimbing Praktikan yaitu Ibu Farida Lubis dan Bapak Josua yang dimana keduanya merupakan pemimpin pada divisi Praktikan melaksanakan PKL.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Capital and General Affairs* bagian *Office Support and Administration* dan melanjutkan ke divisi *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2*. Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL, yaitu:

1. Bidang Kesekretarian

Bidang kerja kesekretarian merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan seorang sekretaris yang menjadi tangan kanan atasannya dan mengatur kegiatan yang berkaitan dengan atasan. Praktikan bertugas mendampingi pekerjaan *Secretary Business Marketing (BM)*. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah Praktik Kesekretarian pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaannya, berikut adalah beberapa kegiatan kesekretarian yang Praktikan laksanakan:

a. Menyediakan Keperluan Rapat

Dalam kegiatan ini Praktikan mempersiapkan keperluan rapat atasan Direktorat BM. Kegiatan ini Praktikan lakukan dengan mulanya Praktikan menerima *request* dari unit divisi untuk penyediaan keperluan rapat baik internal maupun eksternal dalam bentuk *e-mail*, yang berisikan jumlah peserta rapat, ruangan yang ingin digunakan, waktu rapat atau pertemuan, dan konsumsi yang dibutuhkan. Setelah itu Praktikan mem-*booking* ruangan rapat pada bagian Sekretariat dan mengatur keperluan kebutuhan rapat.

Sebagai seorang sekretaris, setelah persiapan rapat telah dilakukan, Praktikan menginformasikan kembali kepada atasan bahwa persiapan rapat telah selesai siap.

b. Menangani Surat Masuk

Dalam menangani Surat Masuk, Praktikan hanya menerima Surat yang ditujukan kepada Direktur *Business Marketing*.

KEPADA	CC	NOTA TINDAKAN
o Business & Marketing Director		
o Operation & Innovation Director		
o Finance & Business Support Director		
o VP Internal Audit, Compliance & Business Effectiveness		
o VP Business Planning & Performance		
o VP Corporate Finance & Settlement		
o VP Human Capital & GA		

Gambar III. 1 Lembar Disposisi
Sumber: Data Praktikan

Dalam melakukan bidang kerja ini, Praktikan menerima Surat Masuk dari luar perusahaan maupun dari divisi lainnya dan mencatat Surat Masuk ke dalam Agenda Surat Masuk Perusahaan terlebih dahulu untuk mendapatkan Nomor Agenda sesuai dengan nomor urut perusahaan, kemudian Praktikan mencatat kembali Surat Masuk ke dalam Agenda Surat Masuk Direktur *Business Marketing*.

Setelah pencatatan, Praktikan menyerahkan surat kepada Direktur *Business Marketing* dengan menyertakan Lembar Disposisi untuk ditindaklanjuti apakah surat tersebut perlu diperbanyak dan diberikan kepada unit divisi yang dituju sesuai perintah atasan atau hanya langsung disimpan ke dalam arsip.

2. Bidang *Corporate Communication*

Bidang kerja *Corporate Communication* ini merupakan kegiatan yang berkaitan acara-acara yang dilakukan oleh perusahaan baik acara internal maupun eksternal. Praktikan ditugaskan untuk mengikuti acara yang diselenggarakan, mendokumentasikan, dan menuliskan beberapa rangkaian acara dalam bentuk paragraf yang nantinya akan menjadi sebuah berita acara yang disebarkan ke seluruh pegawai PT Finnet Indonesia melalui *e-mail* maupun ke laman resmi Finnet. Pekerjaan ini berhubungan dengan mata kuliah MICE (*Meeting, Intencive, Conference, and Exhibition*) yang Praktikan dapatkan pada semester III.

Dalam kegiatan ini, Praktikan menerima pemberitahuan dari divisi *Corporate Communication* untuk mengikuti acara yang akan diselenggarakan sehari sebelumnya. Praktikan sudah hadir ke acara satu jam sebelum acara dimulai dan mempersiapkan kebutuhan untuk *me-report* acara seperti kamera dan alat tulis.

Selama acara dilaksanakan, Praktikan mendokumentasikan acara tersebut sekaligus mencatat apa saja yang dibahas pada acara untuk dijadikan berita acara. Praktikan menuliskan berita acara tersebut dengan menyertakan foto dan hasil simpulan acara. Setelah acara selesai, Praktikan menyusun berita acara tersebut untuk diserahkan terlebih dahulu kepada *Senior Manager Corporate Office Support and Administration* yang mengatasi unit *Corporate Communication* untuk diperiksa ulang sebelum dibagikan. Setelah mendapatkan persetujuan, barulah Praktikan membagikan berita.



Gambar III. 2 Acara RAT Koperasi Sakura PT Finnet Indonesia

Sumber: Data Praktikan



Gambar III. 3 Acara RAT Koperasi Sakura PT Finnet Indonesia

Sumber: Data Praktikan

Dalam pekerjaan ini, Praktikan harus memperhatikan dua hal. Jika acara bersifat internal, Praktikan hanya membagikan berita ke *e-mail* seluruh karyawan

Finnet. Jika acara bersifat eksternal, maka Praktikan membagikannya ke laman resmi PT Finnet Indonesia.

3. Bidang Kerja bagian *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2*

Bidang kerja ini termasuk dalam bidang kerja Komunikasi. Dalam kegiatannya, Praktikan ditugaskan untuk membersihkan data pengguna Delima Point dalam *database* dengan melakukan telepon konfirmasi kepada pengguna sekaligus menyampaikan informasi terbaru mengenai layanan Delima Point. Delima Point adalah salah satu produk yang dikeluarkan oleh PT Finnet Indonesia yang merupakan loket pembayaran online tagihan TELKOM, PLN, pembelian isi ulang pulsa, *voucher game* maupun pengiriman uang. Kegiatan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Komunikasi Bisnis dan Praktik Kesekretarian pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melakukan kegiatan ini, Praktikan melakukan *cleansing data* pada *database* yang berisikan data pengguna Delima Point dimana di dalamnya terdapat nomor pengguna yang akan dihubungi. Praktikan menelfon pengguna satu per satu dan mengkonfirmasi mengenai apakah pengguna tersebut benar identitas yang tercatat pada *database* lalu sekaligus Praktikan ditugaskan untuk menginformasikan bahwa akan ada program dari perusahaan mengenai *Branding* Delima Point.

ID	Name	Address	Phone Number	Date
2764	2763	189110013908	08120078712890000	20-ago-18
2765	2764	189110003313	080407142383	20-ago-18
2766	2765	189122199151	08120078712890000	20-ago-18
2767	2766	189125170003	08120078712890000	20-ago-18
2768	2767	189124415863	08120078712890000	20-ago-18
2769	2768	189120727988	08120078712890000	20-ago-18
2770	2769	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2771	2770	18912400985	08120078712890000	20-ago-18
2772	2771	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2773	2772	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2774	2773	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2775	2774	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2776	2775	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2777	2776	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2778	2777	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2779	2778	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2780	2779	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2781	2780	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2782	2781	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2783	2782	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2784	2783	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2785	2784	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2786	2785	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2787	2786	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2788	2787	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2789	2788	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2790	2789	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2791	2790	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2792	2791	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2793	2792	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2794	2793	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2795	2794	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2796	2795	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2797	2796	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2798	2797	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2799	2798	18912312403	08120078712890000	20-ago-18
2800	2799	18912312403	08120078712890000	20-ago-18

Gambar III. 4 Database pengguna Delima Point

Sumber: Data Praktikan

Dalam telefon konfirmasi ini, jika pengguna terdapat data yang belum lengkap, Praktikan mengisikan data pengguna tersebut seperti alamat lengkap pengguna. Praktikan juga mencatat informasi penting dari pelanggan selama pembicaraan seperti keluhan dan sebagainya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan tentunya terdapat beberapa hal yang tidak sesuai harapan maupun menjadi penghambat pencapaian yang seharusnya dituju. Pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Finnet Indonesia bagian *Corporate Office Support and Administration* dan *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2* tanggal 10 Juli 2018-31 Agustus 2018, Praktikan mendapati kendala selama melakukan kegiatan PKL. Kendala yang Praktikan hadapi yaitu Praktikan belum pernah

melakukan kegiatan *cleansing data* sebelumnya terlebih melakukan konfirmasi telfon pada pengguna suatu aplikasi.

Pekerjaan ini terbilang baru saja Praktikan dapatkan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ditugaskan untuk menelfon pengguna Delima Point satu per satu sebanyak kurang lebih 15.000 pengguna dalam waktu satu bulan. Disisi lain Praktikan belum merasa cukup memiliki pengalaman dalam melakukan telepon kepada seorang pengguna.

Praktikan merasa kurang baik dalam melakukan telfon dan perbincangan kepada pelanggan dan juga Praktikan merasa kurang baik dalam mengatur pembersihan data. Dalam melakukan pembersihan data, Praktikan harus menulis ulang data-data baru dari pengguna dan juga memisahkan antara pengguna aktif dan tidak aktif. Terlalu banyaknya data dan kurangnya pengetahuan Penulis membuat pekerjaan menjadi menumpuk.

Hal ini menghambat Praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan dilain sisi Praktikan masih perlu mempelajari bagaimana melakukan telepon dengan pengguna produk perusahaan dan juga bagaimana mengatasi pekerjaan pembersihan data.

D. Cara Mengatasi Kendala

Pada saat melakukan kegiatan menelfon dan melakukan *cleansing data*, Praktikan baru saja melakukan hal ini pada saat melakukan Praktik Kerja

Lapangan sehingga pengetahuan Praktikan belum memadai. Hal ini menyebabkan terhambatnya pekerjaan Praktikan, dengan kata lain Praktikan haruslah berinisiatif mempelajari hal yang harus Praktikan kerjakan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata inisiatif memiliki arti prakarsa. Dengan kata lain, bahwa seseorang yang berinisiatif adalah seseorang yang mampu menjadi penggerak dalam melakukan sesuatu hal. Sikap inisiatif membuat seseorang terdorong untuk melakukan sesuatu tanpa adanya perintah terlebih dahulu serta sikap ini timbul dan dilakukan karena adanya dorongan dalam diri seseorang untuk melakukan sesuatu.

Pengertian lainnya mengenai inisiatif menurut Drucker (2014) bahwa inisiatif adalah mengerjakan sesuatu yang baik tanpa menunggu perintah orang lain. Hal ini menjadi langkah awal Praktikan untuk berinisiatif mempelajari tugas yang diberikan kepada Praktikan yaitu menefon dan melakukan pembersihan data agar pekerjaan Praktikan tidak menumpuk, hal ini akan mempermudah Praktikan dalam melakukan kegiatan Praktikan.

Tentunya dalam mempelajari kedua hal tersebut, Praktikan harus meningkatkan rasa keingintahuan Praktikan dan memotivasi diri Praktikan agar mengerti apa yang harus Praktikan pelajari dan lakukan. Bersikap tidak berputus asa ketika mendapatkan pekerjaan yang belum pernah Praktikan lakukan. Hal ini diperkuat dengan teori menurut *Northwest Missouri State University* dalam Kurnia (2018), yang mengartikan bahwa inisiatif berarti:

1. Memulai sendiri dan bersikap proaktif dan tidak perlu menunggu untuk diberitahu apa yang harus dilakukan.
2. Tidak menyerah ketika menghadapi hambatan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
3. Memiliki rasa ingin tahu yang bersifat positif untuk dapat memahami pekerjaannya.
4. Imajinatif, berimajinasi untuk memikirkan cara menjadi lebih baik.

Hal yang pertama Praktikan lakukan adalah mengidentifikasi apa saja yang menghambat Praktikan dalam melakukan telepon, lalu mencari tahu bagaimana cara menelepon konfirmasi yang baik dan benar. Praktikan juga meminta saran kepada atasan Praktikan bagaimana tahap-tahap yang baik dalam menyampaikan hal yang harus disampaikan kepada pengguna. Setelah itu, Praktikan mencoba terlebih dahulu mempraktikkan teori mengenai telepon dan cara menelepon yang baik dan benar.

Sikap ini juga didukung oleh teori dari Netty (2017) seorang sekretaris harus memiliki kemampuan dalam menciptakan efisiensi kerja perusahaan, diantaranya:

- a. Sekretaris harus mampu mengembangkan diri.
- b. Sekretaris profesional harus mempunyai pribadi yang rajin dan tekun agar bisa bekerja secara efisien.

Dengan teori tersebut, hal yang Praktikan lakukan adalah mengembangkan kemampuan dan pengetahuan Praktikan dengan mempelajari bagaimana cara menelepon yang benar agar Praktikan mampu melakukan komunikasi yang baik

kepada pengguna Delima Point untuk melakukan konfirmasi. Praktikan harus dengan tekun mempelajari hal tersebut sambil juga melakukan tugas yang diberikan kepada Praktikan.

Menurut Resa (2017), menyebutkan bahwa ada beberapa proses komunikasi efektif melalui telepon, yaitu:

- a. Merencanakan pesan yang akan disampaikan.
- b. Mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk menelpon.
- c. Hubungi nomor telepon yang sudah disiapkan.
- d. Ucapkan salam dan perkenalan diri.
- e. Jelaskan maksud dan tujuan menelpon.
- f. Akhiri pembicaraan dengan sopan.

Dari teori di atas, Praktikan mencoba untuk menerapkan bagaimana menelfon yang benar. Penulis menyiapkan pesan apa saja yang harus disampaikan kepada pengguna Delima Point, yaitu mengkonfirmasi keaktifan penggunaan mereka, lalu menanyakan informasi terbaru pengguna seperti alamat pengguna, dan menyampaikan informasi terbaru dari Delima Point.

Praktikan pun menyiapkan catatan untuk menuliskan apa saja informasi yang disampaikan oleh pengguna, untuk dituliskan kembali pada *database*. Tidak lupa Praktikan menggunakan bahasa yang jelas dan sopan agar penerima telepon dengan baik merespon telepon. Setelah kegiatan menelepon sudah selesai, barulah Praktikan menuliskan data baru tersebut ke dalam *database*.

Dalam melakukan pembersihan data, Praktikan juga mengalami kendala yaitu menumpuknya pekerjaan dikarenakan banyaknya data yang harus

dibersihkan sedangkan Praktikan juga harus melakukan telepon konfirmasi.

Mengatasi hal ini, menurut teori Forsyth (2009:25) mengatakan bahwa manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas.

Melakukan dua kegiatan yang berhubungan sekaligus adalah hal yang tidak mudah, namun dengan mengatur pengelolaan waktu dengan baik, Praktikan berusaha mencoba menyelesaikan pembersihan data secara langsung pada saat selesai melakukan telepon konfirmasi agar dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien.

Selain itu menurut Durotul Yatimah (2009:58) juga berpendapat mengenai syarat untuk menjadi seorang sekretaris secara umum, diantaranya adalah Syarat Keterampilan, yaitu keterampilan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan. Syarat ini menuntut sekretaris untuk melakukan pekerjaan dengan cermat, teliti, dan berhasil. Setidaknya ada keterampilan yang dapat mendukung pekerjaan sekretaris tersebut, yaitu keterampilan dengan Penguasaan Komputer.

Penguasaan komputer sangat membantu sekretaris dalam meningkatkan kecepatan dan akurasi hasil kerjanya sehingga pimpinan akan terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugasnya secara optimal. Praktikan berusaha menggunakan Ms. Excel seoptimal mungkin untuk menata data agar lebih mudah diakses jika diperlukan. Penulis juga tidak melupakan dasar pembersihan data dengan memperhatikan beberapa karakteristik *database* yang telah Praktikan pelajari.

Menurut Adrienne Watt (2015:7), karakteristik *database* yang baik adalah:

- a. Tidak ada duplikasi dalam *database*
- b. Dapat memudahkan dan membantu pengguna *database* untuk mengakses data.

Praktikan mencoba merapihkan ulang *database* tersebut setelah menelfon pengguna agar waktu lebih digunakan dengan efisien dan efektif, juga dengan memahami bagaimana mengatur ulang data agar baik pembersihan datanya. Tidak hanya melakukan telepon dan pembersihan data saja, namun Praktikan menghasilkan hasil pekerjaan dengan baik sesuai teori dan karakteristik yang telah ada.

Dengan demikian, dari beberapa teori di atas, Praktikan mencoba mengetahui terlebih dahulu hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang belum pernah Praktikan lakukan yaitu melakukan telepon konfirmasi pada pengguna. Lalu dalam mengatasi penumpukkan pekerjaan yang Praktikan alami, Praktikan mencoba mempelajari juga bagaimana manajemen waktu dengan baik dan menyelesaikan tugas-tugas dengan tetap memperhatikan kualitas pekerjaan yang telah diselesaikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan laksanakan di PT Finnet Indonesia yang berlokasi di Menara Bidakara I Lt.12 Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73, Pancoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12870. Praktikan ditempatkan di *Corporate Office Support and Administration* dan *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2* terhitung mulai tanggal 10 Juli 2018 – 31 Agustus 2018. Adapun beberapa simpulan yang Praktikan dapat, yaitu:

1. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yaitu pada bidang Kesekretarisan, bidang *Corporate Communication*, dan bidang *Business Retail* unit divisi *Sales Segment 2*.
2. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui kendala yaitu Praktikan yang sulit menjalankan tugas Praktikan yaitu harus melakukan pekerjaan baru yang sebelumnya belum pernah Praktikan lakukan yaitu melakukan telepon konfirmasi dan melakukan pembersihan data pada *database* pengguna Delima Point sehingga pekerjaan Praktikan menjadi menumpuk.
3. Mengatasi kendala tersebut, Praktikan mempelajari bagaimana cara menelepon yang baik dan benar, mempelajari bagaimana berinisiatif dalam suatu keadaan, dan mempelajari bagaimana mengelola waktu dengan baik sehingga tidak terjadi penumpukkan pekerjaan..

B. Saran

Dari hasil kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia ini, Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat menjadi acuan kemajuan di masa yang akan datang, diantaranya:

1. Bagi Universitas

Bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, untuk menjalin hubungan kerjasama lebih luas lagi dengan perusahaan-perusahaan dan memberikan pembekalan yang kuat untuk para mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Perusahaan

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan kendala, saran yang dapat diberikan adalah untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaannya dan untuk mendata ulang data yang dimiliki oleh perusahaan secara berkala agar tidak terjadi penumpukan data yang tidak berguna dan mempermudah pekerjaan rutin.


3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa hendaknya selalu mematuhi, menjalankan, dan melakukan tugas sesuai dengan aturan perusahaan. Berinisiatif dan menjadi mahasiswa yang kreatif selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.


DAFTAR PUSTAKA

- Annual Report Book* PT Finnet Indonesia. 2016. Struktur Organisasi. Jakarta: Finnet.
- Durotul Yatimah. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Forsyth, P. 2009. *Jangan Sia-siakan Waktumu*. (Alih Bahasa : Rifki). Yogyakarta: Garailmu.
- Kurnia, Putri Sepdikasari. 2018. *Inisiatif Mahasiswa Guru sebagai Bentuk Pembelajaran*. A Journal of Language, Literature, Culture, and Education. Vol. 14 No. 1:90-91. Universitas Pelita Harapan.
- Netty, Lisdiantini. 2017. *Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan*. Jurnal Politeknik Negeri Madiun Vol. 1 No. 2.
- Peter, Drucker. 2014. *Inovation and Entrepreneurship: Practicer and Principles*. Terjemahan Rusdi Naib. Jakarta: Gelora Aksara Pratama.
- Resa, Fauziah Marwa. 2017. *Proses Komunikasi yang Efektif Melalui Telepon Dalam Suatu Perusahaan*. Politeknik Negeri Bandung.
- Watt, Adrienne, dan Eng, Nelson. 2015. *Database Design*. 2nd Edition. England: BC Campus Open Education.

Lampiran 1 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fu.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Danyu Isap
 No. Registrasi : 6143164478
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Pt Finnet Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 Jakarta 12870
(021) 828 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 10 Juli 2018</u>	1. <u>Ph</u>	
2.	<u>Rabu, 11 Juli 2018</u>	2. <u>Ph</u>	
3.	<u>Kamis, 12 Juli 2018</u>	3. <u>Ph</u>	
4.	<u>Jumat, 13 Juli 2018</u>	4. <u>Ph</u>	
5.	<u>Senin, 16 Juli 2018</u>	5. <u>Ph</u>	
6.	<u>Selasa, 17 Juli 2018</u>	6. <u>Ph</u>	
7.	<u>Rabu, 18 Juli 2018</u>	7. <u>Ph</u>	
8.	<u>Kamis, 19 Juli 2018</u>	8. <u>Ph</u>	
9.	<u>Jumat, 20 Juli 2018</u>	9. <u>Ph</u>	
10.	<u>Senin, 23 Juli 2018</u>	10. <u>Ph</u>	
11.	<u>Selasa, 24 Juli 2018</u>	11. <u>Ph</u>	
12.	<u>Rabu, 25 Juli 2018</u>	12. <u>Ph</u>	
13.	<u>Kamis, 26 Juli 2018</u>	13. <u>Ph</u>	
14.	<u>Jumat, 27 Juli 2018</u>	14. <u>Ph</u>	
15.	<u>Senin, 30 Juli 2018</u>	15. <u>Ph</u>	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
 Penilai,



by Telkom Indonesia

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Daniya Isaf
No. Registrasi : 8143164478
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 Jakarta 12870
(021) 828 9989

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1. <i>Ph</i>	
2.	Rabu, 1 Agustus 2018	2. <i>Ph</i>	
3.	Kamis, 2 Agustus 2018	3. <i>Ph</i>	
4.	Jumat, 3 Agustus 2018	4. <i>Ph</i>	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5. <i>Ph</i>	
6.	Selasa, 7 Agustus 2018	6. <i>Ph</i>	
7.	Rabu, 8 Agustus 2018	7. <i>Ph</i>	
8.	Kamis, 9 Agustus 2018	8. <i>Ph</i>	
9.	Jumat, 10 Agustus 2018	9. <i>Ph</i>	
10.	Senin, 13 Agustus 2018	10. <i>Ph</i>	
11.	Selasa, 14 Agustus 2018	11. <i>Ph</i>	
12.	Rabu, 15 Agustus 2018	12. <i>Ph</i>	
13.	Kamis, 16 Agustus 2018	13. <i>Ph</i>	
14.	Jumat, 17 Agustus 2018	14. <i>Ph</i>	
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15. <i>Ph</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

Finnet
Electronic Payment Provider
(.....)
by Telkom Indonesia

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Danyu Isep
No. Registrasi : 24314478
Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73, Jakarta 12870
(021) 839 9999


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Agustus 2018	1. <i>Flh</i>	
2.	Rabu, 22 Agustus 2018	2. <i>Flh</i>	
3.	Kamis, 23 Agustus 2018	3. <i>Flh</i>	
4.	Jumat, 24 Agustus 2018	4. <i>Flh</i>	
5.	Senin, 27 Agustus 2018	5. <i>Flh</i>	
6.	Selasa, 28 Agustus 2018	6. <i>Flh</i>	
7.	Rabu, 29 Agustus 2018	7. <i>Flh</i>	
8.	Kamis, 30 Agustus 2018	8. <i>Flh</i>	
9.	Jumat, 31 Agustus 2018	9. <i>Flh</i>	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 AGOSTUS 2018
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Finnet
net
(....Electronic Payment Provider
by Telkom Indonesia

Lampiran 2 Log Harian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Sanggar Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Rattumangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



**LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama : Daniya Isaf
 No. Registrasi : 8143164478
 Program Studi : D3 Adminsitasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
 Alamat Praktik : Menara Bidakara I Lt.12 Jalan Jend. Gatot Subroto Kav.
 71-73, Pancoran, Jakarta Selatan
 Periode : 10 Juli – 31 Agustus 2018

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas Mahasiswa PKL Pemberitahuan Job Desk dan Peraturan PT Finnet Indonesia Tanda tangan Surat Perjanjian PKL Pengenalan User PKL Pencatatan tugas setiap unit divisi pada Office Support and Administration
2.	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengurusan Surat Masuk Melakukan penulisan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Membuat Lembar Disposisi Surat Masuk tanggal 11 Juli 2018 Meminta approval atasan atau sign untuk surat masuk dari setiap divisi Melakukan Filing Dokumen harian Mengatur agenda atasan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

UQAS 1000 ISO 9001:2015 CERTIFIED

		<ul style="list-style-type: none"> Menjadi resepsionis Menggantikan atasan menjenguk relasi yang sedang sakit
3.	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mengisi buku agenda pemakaian ruang rapat Melakukan Filing Dokumen Memisahkan file penyimpanan Notulen, Surat, dan dokumen atasan Mempelajari cara penulisan MoM
4.	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan ruang meeting atasan Membantu Resepsionis
5.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi kegiatan Office Administration Mempelajari pengajuan Pertanggungjawaban Imprest Fund harian Mempelajari penanganan pembayaran Perjalanan Dinas Driver Direksi dan Operasional Mempelajari kegiatan unit divisi Protokoler
6.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari unit divisi Office Administration Membantu Resepsionis
7.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari unit divisi Corporate Communication and Protocoler bagian Protokoler
8.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari unit divisi Corporate Communication and Protocoler bagian



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

		Corporate Communication
9.	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi kegiatan Office Administration
10.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari unit divisi Corporate Communication and Protocoler bagian Protokol
11.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi kegiatan Office Administration
12.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Pemindahan tugas ke Administrasi Perkantoran Business Retail unit divisi Sales Segment 2• Melakukan kegiatan telepon menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
13.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
14.	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
15.	Sabtu, 28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menggantikan pimpinan menghadiri acara relasi
16.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

		<ul style="list-style-type: none">• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
17.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
18.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
19.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
20.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data agen pengguna Delima Point ke dalam database
21.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data pengguna Delima Point ke dalam database
22.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point• Menginput data pengguna Delima Point ke dalam database
23.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi agen-agen pengguna Delima Point



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

		<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pengguna Delima Point ke dalam database
24.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menghadiri RAT Koperasi Karyawan PT Finnet Indonesia Buku Tahun 2017 Meliput kegiatan RAT Koperasi Karyawan PT Finnet Indonesia untuk dituliskan sebagai berita acara yang akan dipublish kepada seluruh karyawan Finnet (Div. Corporate Communication)
25.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menulis hasil berita acara RAT Koperasi Karyawan PT Finnet Indonesia Mempublish berita acara RAT Koperasi Karyawan PT Finnet Indonesia ke seluruh karyawan Finnet Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point
26.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point
27.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data trx kasir Delima Lottemart perbandingan bulan Mei dan Juli 2018
28.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

		Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point Mengumpulkan data trx Mei Lottemart dalam satu database
29.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point
30.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur 17 Agustus
31.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point
32.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point
33.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha
34.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point
35.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point Melakukan Cleansing Data user Delima



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawamangus Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

		Point
36.	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point• Melakukan Cleansing Data user Delima Point
37.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point• Melakukan Cleansing Data user Delima Point
38.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point• Melakukan Cleansing Data user Delima Point
39.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Cleansing Data user Delima Point• Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point• Merekap data Locket Delima Point yang akan di Branding• Merekap data Locket KOPEGTEL yang



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


		akan di Branding
40.	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mendata informasi loket pengguna Delima Point yang masih aktif untuk melakukan Inbound Marketing, Branding Delima Point• Merekap data Loket Delima Point yang akan di Branding

JAKARTA, 31 AGOSTUS 2018


Mengetahui,

Farah Fala
net
Payment Provider
by Telkom Indonesia

Lampiran 3 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fu.unj.ac.id





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : Daniya Haf
 No.Registrasi : 843164478
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 Jakarta 12870
(021) 829 9999

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	87	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{913}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,3$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">91</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 AGOSTUS 2018
 Penilai,


 Electronic Payment Provider
 FARIDA LUBIS
 by Telkom Indonesia
 M. CORPORATE OFFICE
 SUPPOR AND ADM.

Lampiran 4 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Baworangan Mada, Jakarta 13120
 Telepon (021) 473127-470685 Fax (021) 470625

Full-time
Full-time
Full-time

1. Nama Mahasiswa : Danisa, i.a.f
 2. No.Registrasi : 8143164978
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, SE, M.Si
 NIP. 1975033060081232002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL (PKL) : Keperan Praktek Kerja dengan CPKL pada Bagian Office Support and Unit Administration dan Housekeeping Unit Divisi Sales Segment 2 PT Finnet Indonesia.

6. Saran Pembimbing : Handala harus jelas.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING
1	8 Februari 2019	Bimbingan Penulisan Laporan PKL	
2	13 Februari 2019	Bimbingan penulisan BAB I	
3	20 Februari 2019	Ace BAB I	
4	25 Februari 2019	Bimbingan penulisan BAB II	
5	27 Februari 2019	Ace BAB II, bimbingan BAB III	
6	1 Maret 2019	Bimbingan BAB III	
7	4 Maret 2019	Bimbingan BAB IV, Ace BAB III	
8	6 Maret 2019	Ace Laporan PKL	
9			
10			
11			
12			

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Lampiran 5 Hasil *Turn in it*



Student Paper

10	penelitian.kaputama.ac.id Internet Source	<1%
11	martafashionstyle.blogspot.com Internet Source	<1%
12	stusite.blogspot.com Internet Source	<1%
13	melixs.blogspot.com Internet Source	<1%
14	es.slideshare.net Internet Source	<1%
15	id.scribd.com Internet Source	<1%
16	Submitted to iGroup Student Paper	<1%
17	202.152.144.222 Internet Source	<1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches Off

Lampiran 6 Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1381/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juni 2018

Yth. HRD PT FINNET INDONESIA
Menara Bidakara 1 Lt. 12
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73
Pancoran, Jakarta Selatan
DKI Jakarta 12870

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Daniya Isaf**
Nomor Registrasi : 81431644478
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08121000996

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmooyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melakukan PKL



SURAT KETERANGAN
No : 025/HC00/Finnet-011/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Rini Purwandari
Jabatan : Manager Human Capital Development PT. Finnet Indonesia



Menerangkan bahwa :

Nama : Daniya Isaf
Nim : 8143164478
Status / Jurusan : Mahasiswi Administrasi Perkantoran
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnet Indonesia periode 10 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018, di Divisi Human Capital & General Affair.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Jakarta, 13 November 2018
Hormat kami,



Rini Purwandari
Mgr. HC Development


PT. Finnet Indonesia
Menara Bidakara Lt. 21, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73, Pancoran, Jakarta 12870
T (021) 829 9999, F (021) 828 1999

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47212214/706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.unj.ac.id



IAS
UAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
 2. No.Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL

.....
 : *Darius /cep*
 : *814384918*
 : *03. Administrasi Akuntansi*
 : *17 Mei 2019*

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Irdya Parmita, S.E., MPA</i>	<i>Perbaikan penulisan Bab Iang Kerja</i>	15	
2		<i>Perbaikan Penulisan Pelaksanaan Kerja</i>	19	
3		<i>Perbaikan Rumus yang diteliti</i>	25	
4		<i>Perbaikan hasil</i>	26	
5	<i>Martepiyah, S.Pd., M.Pd.</i>	<i>Perbaikan Rumus yang diteliti</i>	25	
6		<i>Perbaikan penulisan Daftar Pustaka</i>	33	
7				
8				
9				
10				
		<i>Sudah diperbaiki sesuai saran</i>		
			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL